

1

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Усть-Кутского муниципального  
образования  
" 29 " 06 2012 г. № 832-н

СОГЛАСОВАН

Комитет по управлению

муниципальным имуществом

Усть-Кутского муниципального

образования

/А.Н. Жазбаева/

" 29 " 06 2012 г.

Отдел культуры Администрации

Усть-Кутского муниципального

образования

/Л.Г. Кравчук/

" 29 " 06 2012 г.

## УСТАВ

Муниципального казенного учреждения культуры

«Усть-Кутская межпоселенческая библиотека»

Усть-Кутского

муниципального образования

г. Усть-Кут  
2012 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования создано путём изменения типа и наименования существующего Муниципального учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования. Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования является правопреемником Муниципального учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования. С момента государственной регистрации настоящего Устава утрачивает действие ранее действующий Устав.
2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования является некоммерческой организацией.
3. Настоящий Устав определяет правовое положение Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования, его цели, задачи и виды деятельности, порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации, структуру финансовой и хозяйственной деятельности, порядок формирования и использования имущества, основы управления, основы отношений с Учредителем, с участниками гражданского оборота, его права, обязанности, ответственность по своим обязательствам, а также порядок утверждения и внесения изменений в Устав.
4. Официальное полное наименование: Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту Устава – Библиотека).
5. Официальное сокращенное наименование: МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
6. Место нахождения Библиотеки:  
Юридический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 42.  
Фактический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 42.
7. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.  
Тип: казенное учреждение.
8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Усть-Кутского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования, приказами и распоряжениями Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Библиотеки.
9. Учредителем и Собственником имущества Библиотеки является Усть-Кутское муниципальное образование. Функции и полномочия Учредителя Библиотеки от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Отдел культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Функции и полномочия Собственника имущества Библиотеки от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.
10. Библиотека находится в ведении Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Взаимодействие Библиотеки при осуществлении ею бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого она находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
11. Библиотека является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, лицевые счета. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Библиотека от своего имени приобретает и



осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

12. Библиотека считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке. Правоспособность Библиотеки, как юридического лица прекращается после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Библиотека осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ей в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в Финансовом управлении Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

14. Библиотека имеет печать с полным наименованием на русском языке. Библиотека вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

15. Библиотека создается без ограничения срока деятельности.

16. Библиотека отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами, а при недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Библиотеки несет Собственник имущества.

17. Библиотека не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Библиотеке не предоставляются.

18. Библиотека обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19. Библиотека не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

20. Библиотека может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал и представительство осуществляют деятельность от имени Библиотеки. Ответственность за деятельность своих филиала и представительства несет Библиотека. Филиал и представительство Библиотеки не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшей их Библиотеки и действуют на основании утвержденного ею положения. Руководители филиала и представительства назначаются Библиотекой и действуют на основании доверенности, выданной Библиотекой.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Библиотека создана в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования в области культуры. Основной деятельностью Библиотеки признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых она создана.

2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3. Целью деятельности Библиотеки является осуществление библиотечного, культурного и информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

4. Задачами Библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- организация библиографического, справочного и информационного обслуживания физических и юридических лиц;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения;
- формирование библиотечного фонда с учетом социальных, образовательных потребностей и культурных запросов населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- обеспечение свободного доступа населения к информации;



- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- организация содержательного досуга населения.

5. Для достижения целей и задач, указанных в пунктах 3, 4 настоящего раздела, Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

#### 5.1. Деятельность по формированию и использованию библиотечных фондов:

- приобретение документов различных типов и видов, в том числе через безвозмездную передачу и дарение, в форме книгообмена, получение обязательного экземпляра документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов», другими способами, не противоречащими законодательству;
- подписка на периодические и продолжающиеся издания;
- учет, обработка и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- обновление библиотечных фондов, мероприятия по сохранности фондов;
- выявление, списание и реализация дублетной, непрофильной, дефектной, устаревшей по содержанию и ветхой литературы, в соответствии с порядком исключения документов, действующим законодательством и по согласованию с Учредителем;
- изучение библиотечного фонда и потребностей населения в документах и информации;
- координация совместного использования ресурсов структурных подразделений Библиотеки: обслуживание межбиблиотечного абонеента, создание и ведение сводного каталога на фонд структурных подразделений Библиотеки, создание электронных баз данных, другие формы взаимодействия;
- формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов.

#### 5.2. Библиотечное обслуживание:

- реализация права доступности Библиотеки - все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;
- бесплатное предоставление в любой Библиотеке информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- бесплатное предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатное оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
- выдача документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью структурных подразделений Библиотеки;
- пользование читальными залами;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователю компьютерного рабочего места для работы с информационными системами и прикладными программами, поиск информации в сети Интернет.

#### 5.3. Досуговая деятельность:

- проведение информационных, культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация тематических и литературных вечеров, встреч, фестивалей, выставок, презентаций, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских



любительских клубов и объединений, студий, групп, лекториев по интересам, в рамках уставной деятельности.

5.4. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки:

- предоставление документов из фондов посетителям;
- предоставление документов из фондов удаленным пользователям;
- справочно-библиографические услуги посетителям;
- справочно-информационные услуги удаленным пользователям предоставляемые в виртуальном режиме;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- создание библиографических пособий разных форм;
- составление библиографических списков и справок по запросам читателей;
- составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей;
- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;
- консультации по методике тематического поиска с использованием традиционных и электронных библиографических баз данных;
- помощь по уточнению библиографических данных книги или статьи;
- выдача справочно-библиографической и информационной литературы.

5.5. Методическая деятельность:

- методическое обеспечение развития структурных подразделений Библиотеки;
- прогнозирование развития библиотечного дела в районе, анализ деятельности библиотек, выявление инновационного опыта работы библиотек;
- повышение квалификации библиотечных работников;
- документационное обеспечение библиотечных процессов.

5.6. Содействие социально-экономическому преобразованию района.

6. Библиотека не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

7. При организации платных мероприятий Библиотека может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Порядок установления льгот для Библиотеки, устанавливается органами местного самоуправления.

8. Библиотека может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в настоящем Уставе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Усть-Кутского муниципального образования.

9. Библиотека может осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход:

- а) выполнение сложных тематических справок;
- б) выдача книг и печатных изданий из читальных залов и отделов;
- в) поиск информации в сети Интернет;
- г) сканирование материалов;
- д) ламинирование;
- е) специализированную торговлю произведениями искусства, изделиями народных художественных промыслов, изобразительной продукцией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) прокат редкой литературы;
- з) ксерокопирование материалов.

10. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

11. Услуги в рамках бюджетной сметы и в пределах бюджетного финансирования предоставляются бесплатно.



12. Библиотека не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое может устанавливаться для него Учредителем. Формирование муниципального задания для Библиотеки осуществляется в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

13. Обязанности Библиотеки:

1) в своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящим Уставом, правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством;

2) не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

3) Библиотека должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

4) Библиотека, при наличии в её фондах книжных памятников, обеспечивает их сохранность и несёт ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников;

5) Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

6) осуществлять деятельность в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, установленными настоящим Уставом;

7) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося у Библиотеки на праве оперативного управления;

8) вести бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;

10) обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) обеспечивать работникам Библиотеки безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

12) составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования;

13) предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

14) нести ответственность за расходование денежных средств, в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;

15) осуществлять учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, отчитываться о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

16) планировать деятельность Библиотеки, в том числе в части получения доходов от приносящей доходы деятельности;



17) своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

18) обеспечить открытость и доступность сведений, указанных в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях" и документов, указанных в п. 3.3. ст. 32 вышеназванного закона с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

19) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

#### 14. Права Библиотеки:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе;

2) утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования Библиотекой;

3) определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой;

4) устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования Библиотекой;

5) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

6) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотек услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерб ее основной деятельности;

7) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

8) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

9) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

11) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, при этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

12) создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с уставными целями и видами деятельности Библиотеки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем;

13) в соответствии с действующим законодательством заключать договоры с другими учреждениями, предприятиями, организациями;

14) устанавливать в установленном действующим законодательством порядке по согласованию с Учредителем штатную численность и штатно-организационную структуру;

15) определять систему оплаты труда и размер средств, направляемых на оплату труда работников Библиотеки и их поощрение, а также производственное и социальное развитие в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

16) принимать на работу и увольнять работников Библиотеки в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

17) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, исходя из спроса потребителей на работы и услуги;

18) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

15. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.



16. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются в соответствии с настоящим Уставом, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

17. Пользователи Библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

18. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

19. Библиотека не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

20. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Библиотека несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования и настоящим Уставом.

2. Трудовой коллектив составляют все работники Библиотеки. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. Непосредственное руководство и управление Библиотекой осуществляет Директор.

4. Директор является единоличным исполнительным органом Библиотеки. Назначение Директора на должность и освобождение его от должности производится приказом заведующего Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Все вопросы относительно приема, увольнения и иные вопросы, касающиеся трудовых отношений Директора, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, положениями настоящего Устава, приказами Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, распоряжениями Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Срок трудового договора Директора Библиотеки не может превышать 5 лет.

5. Компетенция Директора:

а) осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя;

б) действует без доверенности от имени Библиотеки, в том числе представляет ее интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

в) совершает в установленном законодательством порядке сделки, обеспечивает их выполнение;

г) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Библиотеки;

д) выдает доверенности от имени Библиотеки;

е) от имени Библиотеки осуществляет действия, направленные на реализацию прав в отношении имущества Библиотеки, распоряжается имуществом Библиотеки по целевому назначению в соответствии с предметом и целями деятельности, действующим законодательством и настоящим Уставом;

ж) осуществляет прием, увольнение, перевод, иные передвижения, а также поощрение и наложение дисциплинарных взысканий в отношении работников Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, решает вопросы оплаты труда работников Библиотеки в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой;



- з) определяет структуру Библиотеки, утверждает штатное расписание по согласованию с Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- и) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, режим, графики работы и другие локальные акты;
- к) создает условия для творческого роста работников Библиотеки, применения ими передовых форм и методов работы;
- л) контролирует совместно со своим заместителем деятельность работников Библиотеки;
- м) представляет статистическую и иную необходимую отчетность в соответствующие органы;
- н) заключает и подписывает со стороны работодателя Коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- о) планирует, координирует и контролирует работу Библиотеки;
- п) предоставляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Библиотеки;
- р) обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам, обеспечивает работникам безопасные условия труда и несёт ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов;
- с) обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Библиотеке из бюджета Усть-Кутского муниципального образования, соблюдение Библиотекой финансовой дисциплины, обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;
- т) имеет право первой подписи, в том числе подписи на финансовых документах;
- у) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и целям деятельности Библиотеки.

6. Директор Библиотеки подотчетен заведующему Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования и председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Директор Библиотеки отчитывается о деятельности Библиотеки в порядке и сроки, установленные руководителями названных органов.

7. Директор Библиотеки несет ответственность:

- а) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- б) за сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Библиотеки;
- в) за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении Библиотеки в Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования;
- г) за нарушения договорных обязательств и правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) за результаты своей деятельности и результаты работы Библиотеки в целом.

8. Компетенция Учредителя Библиотеки:

- а) согласовывает Устав Библиотеки, а также вносимые в него изменения;
- б) рассматривает предложения Директора о создании или ликвидации филиалов, об открытии или закрытии его представительств;
- в) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Библиотеки и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- г) согласовывает распоряжение движимым имуществом Библиотеки, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;
- д) формирует и утверждает муниципальное задание для Библиотеки в соответствии с предусмотренными её Уставом основными видами деятельности;
- е) определяет порядок утверждения бюджетной сметы Библиотеки;
- ж) выходит с предложениями о реорганизации и ликвидации Библиотеки, а также изменении ее типа;



- з) назначает на должность Директора Библиотеки и прекращает его полномочия;
  - и) заключает и прекращает трудовой договор с Директором Библиотеки, в том числе по п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой компенсации в размере трехкратного среднего месячного заработка;
  - к) издает приказы об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях, поощрениях и иные приказы в отношении Директора Библиотеки;
  - л) осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - м) назначает исполняющего обязанности Директора Библиотеки на период его отсутствия (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и т.д.), осуществляет согласование Директору Библиотеки назначения его заместителей;
  - н) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования.
9. В отсутствие Директора Библиотеки его функции осуществляет исполняющий обязанности на основании приказа Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, без дополнительного оформления его полномочий доверенностью. Право подписи финансовых документов в отсутствие Директора Библиотеки принадлежит исполняющему обязанности.

#### 4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования на основании бюджетной сметы.
2. Заключение и оплата Библиотекой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Усть-Кутского муниципального образования в пределах доведенных Библиотеке лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение Библиотекой требований данного пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Библиотека.
3. В случае уменьшения Библиотеке как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Библиотекой бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных ею муниципальных контрактов, иных договоров, Библиотека должна обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров. Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Библиотеки возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.
4. Библиотека, как участник бюджетного процесса, является получателем бюджетных средств и обладает следующими бюджетными полномочиями:
  - а) составляет и исполняет бюджетную смету;
  - б) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
  - в) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
  - г) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
  - д) ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);



е) формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;  
 ж) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. В отношении закрепленного имущества Библиотека обязана:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- г) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- д) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью Усть-Кутского муниципального образования, закрепляется за ним на праве оперативного управления и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Библиотеки.

7. Библиотека, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

8. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Библиотекой, либо приобретенное Библиотекой за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Библиотеки Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

9. Библиотека несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества. Контроль деятельности Библиотеки в этой части осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.

10. Земельный участок, необходимый для выполнения Библиотекой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

11. Библиотека не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Библиотеке из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.

## 5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека может быть реорганизована в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Библиотеки, осуществляются в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования, если иное не установлено актом Правительства РФ.

3. Библиотека может быть ликвидирована по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Библиотеки осуществляются в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.

5. Ликвидации Библиотеки может осуществляться по решению суда в случае осуществления Библиотекой деятельности, запрещенной законом, а также в иных случаях, предусмотренных законом.



- 6. Изменение типа Библиотеки не является её реорганизацией. При изменении типа Библиотеки в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.
- 7. Изменение типа Библиотеки в целях отнесения бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.
- 8. Изменение типа Библиотеки в целях отнесения автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

**6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА**

- 1. Устав Библиотеки проходит согласование в юридическом отделе Администрации Усть-Кутского муниципального образования, Комитете по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, Отделе культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, утверждается постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации
- 2. Внесение изменений и дополнений в Устав Библиотеки осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

Blank rectangular stamp with faint text and lines.





Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью на 12 (двенадцати) листах

Заведующий Отделом культуры

Администрация УЖМО



Л.Г. Кравчук

|                                                                   |                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| Межрайонная ИФНС России<br>№ 13 по Иркутской области              |                |
| (наименование регистрирующего органа)                             |                |
| В Единый государственный реестр<br>юридических лиц внесена запись |                |
| ОГРН                                                              | 1063818012408  |
| ГРН                                                               | 212 2818011339 |
| Экземпляр документа хранится в<br>регистрирующем органе           |                |
| Подпись уполномоченного лица<br>регистрирующего органа            |                |
| Иванова А.А.                                                      |                |
| (подпись)                                                         |                |

